مقترح لائحة شئون العاملين

الفصل الأول

الأحكام العامة

مــادة (١)

تســري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمؤســســة البريد المصــري، كما تســري عليهم أحكام قانون.... لسنة ...... وقانون الخدمة المدنية رقم ... لسنة .... فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

مــادة (٢)

يصدر رئيس المؤسسة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ وتعتبر هذه القرارات جزءا" متمما لأحكام هذه اللائحة.

مــادة (٣)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي لمستوى الإدارة العليا للمؤسسة كما يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الهيكل التنظيمي لباقي المستويات الوظيفية.

مــادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

مــادة (٥)

تصدر المؤسسة نظاماً لتدريب العاملين بالمؤسسة وتنمية قدراتهم، ويتضمن هذا النظام الخطط والأساليب التي تكفل إعداد المرشــحين للترقية كما يتضــمن وســائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطط ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة.

الفصل الثاني

تشكيل واختصاصات اللجان

مـادة (٦)

تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من رئيس المؤسسة وبرئاسته وعضوية نواب رئيس المؤسسة وتختص ببحث كافة شئون شاغلي وظائف الإدارة العليا من تعيين و نقل وترقية ومنح العلاوات الدورية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها، وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير عام تقييم الأداء أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود، وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين .

مـادة (٧)

تشكل اللجان العليا لشئون العاملين بقرار من رئيس المؤسسة وتتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالهيئة يختاره مجلس إدارتها.

مـادة (٨)

- تختص اللجان العليا لشئون العاملين ببحث كافة شئون العاملين عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا من تعيين وترقية ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها.

- كما تختص بالنظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الإدارة.

مـادة (٩)

تجتمع اللجان العليا لشئون العاملين بناء على دعوة من رئيسها أو السلطة المختصة باعتماد قراراتها وتصدر بأغلبية الآراء، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويتولى أعمال الأمانة الفنية مدير إدارة متابعة اللجان أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين.

مـادة (١٠)

تعرض اللجان العليا لشئون العاملين قراراتها على السلطة المختصة بالاعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب اعتراضها وتعيدها إلى

اللجنة لإعادة البحث في ضـــوء هذه الأســـباب ويحدد لها أجلاً للبت لا يتجاوز ثلاثين يوما لإعادة النظر فيها، فإذا أنقضى هذا الآجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالاعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالاعتماد لاتخاذ ما تراه بشأنها خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً.

مـــادة (١١)

تشـــكل لجان شـــئون العاملين الفرعية بالقطاعات والمناطق بقرار من رئيس القطاع المختص من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون مـن بينهم أحـد أعضـاء اللجنة النقابيـة يختـاره مجلس إدارتها، وتختص تلك اللجان بالنظر في اعتماد تقارير تقييم الأداء طبقا للنظام الذي تضـعه إدارة المؤسـسـة وبكل ما يرى رئيس القطاع ومدير المنطقة عرضه مـن موضوعات وتعتمـــد قراراتهـــا مـــن رئيس القطاع المختص.

مـــادة (١٢)

تشكل لجنة لتنظيم شئون المحامين أعضاء قطاع الشئون القانونية بالمؤسسة برئاسة المستشار القانوني للمؤسسة وعضوية كل من: -

١-رئيس قطاع الشئون القانونية.

٢-رئيس قطاع شئون العاملين.

٣-مدير عام تخطيط القوي العاملة.

٤-مديرو العموم بقطاع الشئون القانونية.

- وللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه.

مـــادة (١٣)

تختص هذه اللجنة بالآتي: -

١-إبداء الرأي في التعيينات في الوظائف القانونية والندب والنقل من وظيفة قانونية إلى وظيفة غير قانونية أو العكس.

٢-إبداء الرأي في الهياكل التنظيمية وجداول توصيف الوظائف الخاصة بقطاع الشئون القانونية.

٣-إبداء الرأي في تعديل درجات قيد المحاميين وسداد الاشتراكات المقررة.

٤-فحص المخالفات المهنية التي تقع من المحاميين والتحقيق فيها أو حفظها أو توجيه ملاحظة بشـأنها أو اقتراح الإجراء أو الجزاء المناسـب، ويجوز للجنة أن تعهد بإجراء التحقيق إلى لجنة فرعية من أعضـائها تشكل من ذوي الخبرة وممن تتوافر فيهم الدراية بأصول التحقيقات وضماناتها.

٥-نظر التظلمات مما قد يوقع على المحاميين من جزاءات وكذلك طلبات محو الجزاءات.

- وفيما عدا ذلك تسـري الأحكام العامة الواردة بلائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالمؤسسة على المحامين ويصدر بتنظيم عمل اللجنة قرار من رئيس المؤسسة.

مـادة (١٤)

تعرض توصيات لجنة تنظيم شئون المحامين المنصوص عليها في المـادة رقم (١٢) على السلطة المختصة بالاعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدها أولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب اعتراضها وتعيدها إلى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت لا يتجاوز ثلاثين يوما لإعادة النظر فيها، فإذا أنقضى هذا الآجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالاعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالاعتماد لاتخاذ ما تراه بشأنه خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً.

الفصل الثالث

الهيكل الوظيفي والمجموعات الوظيفية

مـادة (١٥)

تقسم وظائف الهيئة على النحو التالي: -

- وظائف الإدارة العليا وتتكون من: -

رئيس المؤسسة

نائب رئيس المؤسسة / مستشار أ

رئيس قطاعات / مستشار ب

رئيس قطاع / مستشار ج

مدير عام / مستشار د

- الوظائف الاشرافية:-

مدير إدارة

رئيس قسم

- الوظائف الأخرى (طبقاً للمجموعات الوظيفية الواردة بالمادة ١٦)

مــادة (١٦)

المستوى الوظيفي المسمى الوظيفي

الوظائف الأخرى

المجموعة الهندسية والإدارية

وتشمل حمله المؤهلات العليا الهندسية وغير الهندسية: -

- المستوى الأول: مهندس أول / أخصائي أول

- المستوى الثاني: مهندس ثان / أخصائي ثان

- المستوى الثالث: مهندس ثالث /أخصائي ثالث

مجموعة الوظائف الفنية/ المكتبية

وتشمل حملة المؤهلات المتوسطة وفوق المتوسطة: -

- رئيس فنيين / رئيس كتاب.

- المستوى الأول: (فني أول / كاتب أول)

- المستوى الثاني: (فني ثان / كاتب ثان)

- المستوى الثالث: (فني ثالث / كاتب ثالث)

- المستوى الرابع: (فني رابع / كاتب رابع)

- المستوى الخامس فني خامس / كاتب خامس)

مجموعة الوظائف الحرفية/الخدمات المعاونة

وتشمل حملة المؤهلات دون المتوسطة: -

- المستوى الأول: (حرفي أول)

- المستوى الثاني: (حرفي ثان)

- المستوى الثالث: (حرفي ثالث / معاون ثالث)

- المستوى الرابع: (حرفي رابع / معاون رابع)

- المستوى الخامس حرفي خامس / معاون خامس)

- المستوى السادس: (معاون سادس)

الفصل الرابع

التعيين

مـــادة (١٧)

- يكون التعيين لأول مرة في المؤسسة بالتعاقد في أدنى مستويات المجموعات الوظيفية ويكون التعيين بامتحان ويعتمد رئيس المؤسسة أو من يفوضه النظم والقواعد الخاصة بالامتحان.

- يجوز التعيين في غير أدني مستويات المجموعات الوظيفية أو بمرتب يزيد عن الربط المالي المقرر لها بمراعاة سنوات الخبرة طبقاً لما تسفر عنه نتيجة الاختبار ووفقاً لجدول الأجور.

مـــادة (١٨)

يجوز لرئيس المؤسسة التعيين على وظائف تتطلب مهارات وكفاءات خاصة ويتم تحديد الأجر لمثل هذه الوظائف طبقا للأجور السائدة بالمؤسسة بناء على قرارات لجنة المهارات الخاصة على أن تعتمد القرارات من رئيس المؤسسة

.

مـــادة (١٩)

يعين مجلس إدارة المؤسسة نواب رئيس المؤسسة وتختص اللجنة العليا للموارد البشرية بتعيين شاغلي باقي وظائف الإدارة العليا ويتم تجديد تعيين نواب رئيس مجلس الإدارة ذوي الفئة العمرية اقل من ستين سنة كل سنتين بموجب قرار من المجلس، أما من تجاوز سن الستين فيتم تعيينه وتجديد تعينه سنويا"

مـــادة (٢٠)

يكون التعيين في الوظائف الشاغرة والمدرجة بجدول الوظائف المعتمد عن طريق الإعلان الخارجي أو الداخلي بالمؤسسة وفقاً لما يحدده رئيس المؤسسة أو من يفوضه وطبقا لاحتياجات المؤسسة ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها

مـــادة (٢١)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بقوائم الترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوي في الترتيب تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً، ويجوز التعيين من تلك القوائم دون التقيد بالترتيب إذا اقتضت الضرورة اختيار نوعيات متميزة ومتخصصة منها طبقا" لمعايير خاصة تحدد بمعرفة الجهة الطالبة وبعد موافقة رئيس المؤسسة وتكون صلاحية نتائج المسابقة لمدة سنة ونصف من تاريخ إعلان النتيجة.

مــادة (٢٢)

يشُترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي: -

١-أن يكون مصري الجنسية ويجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الشرط.

٢-ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

٣-ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة.

٤-أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة.

٥-أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة، ويجوز الإعفاء من شرط اللياقة الصحية بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه.

٦-ألا يقل السن عند صدور قرار التعيين عن ثمانية عشر سنة ميلادية.

مــادة (٢٣)

يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من أحدي الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر قرار من الجهة المختصة بالدولة بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية.

مــادة (٢٤)

إذا لم يتسلم العامل المعين العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره بقرار التعيين دون عذر مقبول اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن.

مــادة (٢٥)

يعين العامل بعقد محدد المدة لمدة عام ويوضع تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور ويحرر عنه تقريرين صلاحية أحدهما في نهاية فترة الاختبار والثاني قبل انقضاء مدة العقد مباشرة ويبت في صلاحيته في ضوء ذلك فإذا ثبت عدم صلاحيته انتهت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار وبقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفى حالة الصلاحية عند انتهاء العقد يتم تثبيته على الوظيفة المعين عليها.

مــادة (٢٦)

- يجوز تعيين الحاصلين على مؤهلات دراسية أعلي من المعينين عليها أثناء الخدمة في الوظائف التي تتفق واحتياجات المؤسسة وفقاً للقواعد والضوابط التي يصدرها رئيس المؤسسة أو من يفوضه.

- وتحتسب الأقدمية في الوظيفة الجديدة من تاريخ التعيين فيها ويتم منح بداية الأجر أو الاحتفاظ بالمرتب أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية وتعتبر مدة خدمته متصلة.

مـــادة (٢٧)

نظام توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب

- يكون تعيين الخبراء لعمل معين أو لمهمة محددة حسـبما تقتضـيه حاجة العمل بالمؤسســة من ذوي الخبرات أو التخصصات النادرة التي يتعذر وجودها في المؤسسة وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

- يكون عقد تعيين الخبير للمدة المحددة لإتمام العمل أو المهمة المســندة إليه ويجوز عند الحاجة تجديد العقد للمدة المناسبة.

مـــادة (٢٨)

نظام توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة

- يقصد بالعمل المؤقت العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله المؤسسة من نشاط

وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه.

- يكون توظيف العاملين المؤقتين بطريق التعاقد لفترة محددة مدتها ٦ شـهور يجوز تجديدها لمدد آخري إذا اقتضـت حاجة العمل ذلك، ويخضـع توظيفهم إلى الإحكام المالية والإدارية المنصـوص عليها في اللوائح التي تصدرها المؤسسة، كما يخضع لإحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ٧٥.

- رئيس المؤسسة او من يفوضه فسخ العقد في حالة الإخلال بشروطه او في حالة انتهاء المدة المحددة لإنجاز العمل.

مـــادة (٢٩)

يجوز للعامل ضم مدد الخدمة السابقة التي قضيت في جهات أخرى، ويشترط لحساب تلك المدد ما يلي:

١-ألا تقل عن سنة كاملة متصلة.

٢-أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعلن عنها.

٣-أن يتقدم بها العامل ضمن مسوغات التعيين على النموذج المعد لذلك مع تقديم كافة المستندات المؤيدة لها، وإلا سقط حقه نهائيا في طلب حساب هذه المدد.

٤-تضـم فقط في بداية التعيين، على إلا يترتب عليها زيادة أقدميته على القرين من ذات دفعة التخرج المعين في المؤسسة.

٥-أن يكون قد اشترك عنها في التأمينات الاجتماعية.

مـــادة (٣٠)

إذا تضـمن الإعلان عن شـغل الوظيفة توافر مدة خبرة معينة يمنح العامل المعين عليها الأجر المقرر لها على ضوء عدد سنوات الخبرة المحتسبة.

الفصل الخامس

الأجور والبدلات والمزايا والحوافز والمكافآت

مـــادة (٣١)

تحدد أجور الوظائف لكل مجموعة وظيفية وفقاً لجدول الأجور الوارد بالجدول رقم (١) والقواعد الواردة فيه.

مـــادة (٣٢)

يمنح رئيس المؤسسة ونوابه وشاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية: -

- ٢٠٠٠جنيه رئيس المؤسسة
- ١٤٠٠جنيه لنائب رئيس المؤسسة
- ٦٠٠جنيه لرئيس القطاعات
- ٥٠٠جنيه لرئيس القطاع
- ٢٥٠جنيه للمدير العام

يمنح مديرو المكاتب البريدية بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية: -

- ١٥٠ جنيه لمدير المكتب درجة أولى.
- ١٠٠ جنيه لمدير المكتب درجة ثانية.
- ٥٠ جنيه لمدير المكتب درجة ثالثة.

ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة، وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها.

يحدد بدل التمثيل لشاغلي الوظائف التي تتطلب مهارات خاصة بمعرفة لجنة المهارات الخاصة.

مـــادة (٣٣)

يمنح العاملون بالهيئة شهرياً بدل طبيعة عمل بنسبة ١٠٠% من الأجر الأساسي.

مـــادة (٣٤)

يمنح العاملون شهريا" بدل مهني على النحو التالي: -

- ٧٥جنيه للعاملين على شبابيك التعامل مع الجمهور
- ٥٠٠ جنيه للعاملين في الوظائف الأخرى.

- يمنح بدل حضور جلسات للمحامين المكلفين بحضور جلسات المحاكم بواقع عشرة جنيهات عن كل جلسة وبحد أقصى ١٥٠ جنيها " شهريا.

مـادة (٣٥)

يمنح العاملون شهريا في المناطق النائية من غير أبنائها البدلات الموضحة وفقاً للفئات والضوابط الموضحة بالجداول المرفقة أرقام (٢)، (٣).

مـادة (٣٦)

يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية بدل تخصص شهري على النحو التالي:

- ٤٠٠% من المرتب الأساسي نواب رئيس المؤسسة.
- ٣٥٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا.
- ٢٥٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف التخصصية الهندسية.
- ٢٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف التخصصية غير الهندسية.

مـادة (٣٧)

يصدر رئيس المؤسسة أو من يفوضه نظاما للحوافز والمكافآت والبدلات والجهود غير العادية والمزايا النقدية والعينية وذلك وفقاً لطبيعة وظروف العمل وبما يكفل تحقيق أهداف المؤسسة وزيادة معدلات الأداء وتحسين مستوى الخدمة.

مـادة (٣٨)

تكون الأفكار والمقترحات التي يقدمها العامل بسبب وظيفته ملكاً للمؤسسة ويجوز منح العامل مكافأة مادية يقررها رئيس مجلس الإدارة تتناسب مع الفائدة التي حصلت عليها المؤسسة من هذه الأفكار والمقترحات.

مـادة (٣٩)

يستمر العمل بنظام منحة الولاء والانتماء المعمول به في الهيئة في تاريخ صدور هذه اللائحة.

مــادة (٤٠)

يمنح العاملون مكافأة شهرية عن الجهود غير العادية وفقاً لمستوياتهم الوظيفية وبواقع النسب التالية:

- ١٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا.
- ٧٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف التخصصية.
- ٥٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الفنية والمكتبية.
- ٣٠% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة.

مــادة (٤١)

يتم صرف حوافز شهريه للعاملين بالهيئة على الوجه الآتي:

- ١٠٠% من المرتب الأساسي نواب رئيس المؤسسة
- ١٠٠% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية.
- ٩٠ % من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف المكتبية.
- ٨٠ % من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة.

مــادة (٤٢)

يتم صرف الحافز المشار إليه في المادة السابقة لجميع العاملين المعينين بالمؤسسة على وظائف دائمة او وظائف لها طبيعة خاصة.

ويحرم من يتقرر حرمانهم من هذا الحافز أو نسبة منه بناء على توصية رئاسته وتصديق الرئيس الأعلى على ذلك.

مــادة (٤٣)

مع عدم الإخلال بقواعد صرف الحوافز المنصوص عليها في المواد السابقة يكون صرف الحافز بنسبة أيام العمل الفعلية إذا تجاوزت الإجازات المرضية والعارضة التي يحصل عليها العامل مــــدة ٥ أيام طوال الشهر الذي يصرف عنه الحافز.

مــادة (٤٤)

يحرم العامل من ربع الحافز المقرر إذا وقع عليه جزاء الخصـــم من المرتب مدة تتجاوز ٣ أيام، ويحرم العامل الذي يوقع عليه جزاء الخصم من المرتب مدة تتجاوز ٥ أيام من نصف الحافز المقرر، أما العامل الذي يوقع عليه جزاء يجاوز ١٠ أيام أو أشد فيحرم من الحافز كاملاً وذلك عن الفترة التي يتقرر صرف الحافز عنها.

مــادة (٤٥)

تعتبر الإجازات المرضية الناتجة عن إصابة عمل أو عمليات جراحية او كسور او مدة البقاء بالمستشفى او المطبق بشــأنهم قرار وزير الصـــحة رقم ٢٥٩ لســنة ٩٥ بخصـــوص الأمراض المزمنة أيام عمل يصرف عنها الحافز وإذا طالت الإجازة لأكثر من شهر أستصحب العامل أخر حافز صرف لـه.

مــادة (٤٦)

لا يستفيد من نظام الحوافز المبين في المواد السابقة الفئتين الآتيتين: -

١. المنتدبون أو المعارون طوال الوقت خارج المؤسسة وذلك عن الفترة التي يتقرر عنها الحافز.

٢. الموقوفون عن العمل اعتبارا من تاريخ الوقف وحتى زوال سببه.

مــادة (٤٧)

يجوز تقرير مكافأة تشـجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين الذين اشـتركوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تســاعد على تحســين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وذلك بقرار من نواب رئيس المؤسسة طبقاً للاعتمادات المالية المخصصة.

مــادة (٤٨)

يجوز بقرار من رئيس المؤسسة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين ٠

مــادة (٤٩)

يجوز لرئيس المؤسسة تقرير صرف مكافآت للذين يؤدون خدمات للمؤسسة من غير العاملين بها.

مــادة (٥٠)

يحدد رئيس المؤســسة المكافآت وبدلات الحضور المناسبة لجلسـات اللجان التي تعقد بالمؤسـسة وكذلك المكافآت الخاصة بالتدريس والتدريب والإشراف على الامتحانات.

يحدد رئيس مجلس الإدارة البدلات الأخرى على النحو التالي: -

أولا: بدل السفر

=========

مــادة (٥١)

بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وعن الليالي التي تقضى في السفر

مــادة (٥٢)

- يكون السفر بالداخل أو الخارج لإنجاز مهام محدده، ويلتزم من يكلف بالسفر

بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم هذا التقرير

إلى رئيسه المباشر.

- ويكون تكليف العاملين بالسفر للخارج بقرار من رئيس المؤسسة.

- ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل على النحو الاتي:

١-بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا.

٢-بالنسبة لباقي العاملين: -

أ*. بقرار من النائب المختص إذا كانت المهمة تزيد عن ١٥ يوم.

ب*. بقرار من رئيس القطاعات المختص إذا زادت عن ١٠ أيام.

ج*. بقرار من رئيس القطاع المختص حتى ١٠ أيام.

د*. بقرار من المدير العام المختص حتى سبعة أيام.

مــادة (٥٣)

لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية في الداخل أو الخارج على ثلاثة شهور متصلة، ويجوز في حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من رئيس المؤسسة وبحد أقصى ستة شهور.

مــادة (٥٤)

- يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل وخارج الجمهورية طبقاً للفئات المنصوص عليها بجدول فئات بدل السفر رقم (٤).

- ويحدد رئيس المؤسسة بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الفئات المنصوص عليها في هذا الجدول.

مــادة (٥٥)

في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات المؤسسة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل مبيت فقط، يخفض بدل السـفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصــرف نصــف بدل السـفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين بالخارج.

مــادة (٥٦)

لرئيس المؤســسـة منح العامل الشـاغل لوظيفة من وظائف الإدارة العليا تعويضــاً مالياً لمواجهة نفقات الاسـتقبال والضـيافة بالخارج بما لا يجاوز نصـف قيمة إجمالي بدل السـفر المسـتحق عن المهمة وبحد أقصـى ٥٠٠ (خمسـمائة دولار) -أيهما أقل – وبالنسـبة رئيس مجلس الإدارة يكون التعويض المادي بحد أقصــــى ١٠٠٠ (ألف دولار) وذلك دون التقييد بقواعد الصـــرف المقررة ويعفى هذا المبلغ من تقديم المستندات.

مــادة (٥٧)

لا يسـتحق بدل السـفر عن مدد الإجازات العارضــة او الاعتيادية او المرضــية إذا تخللت مدة المهمة الرسمية سـواء كانت المهمة داخل الجمهورية او خارجها، ألا إذا قررت الجهة الطبية المختصـة أن حالة العامل لم تكن تسمح بعودته إلى مقر عملة الأصلي.

مــادة (٥٨)

استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر في الداخل والخارج يصرف لشاغلي وظائف الإدارة العليا عند سـفرهم في مهمة رسـمية في الخارج أجور المبيت الفعلية بالإضــافة إلى ثلاثة أرباع بدل السـفر أو تكاليف الإقامة الفعلية (مبيت ومأكل) بالإضــافة إلى نصـف بدل السـفر ولرئيس المؤسـسـة أو من يفوضـه في الحالات التي يقدرها تقرير هذه المعاملة الاستثنائية لشاغلي باقي الوظائف بالمؤسسة عند إيفادهم في مهام رسمية بالداخل أو الخارج.

مــادة (٥٩)

تتحمل المؤسـسـة مصـروفات اسـتخراج جواز السـفر أو تجديده وتأشـيرات الدخول والخروج والشـهادات الصحية ورسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج.

ثانيا: مصروفات الانتقال

================

مــادة (٦٠)

مصـروفات الانتقال هي ما يصـرف للعامل نظير ما يتكفله من مصـروفات بسـبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعه وحملها.

مــادة (٦١)

يسـتحق العامل الموفد في مهمة داخل الجمهورية كافة مصــروفات الانتقال الفعلية طبقا للمادة (٥٥) كما يستحق العامل الموفد في مهمة خارج الجمهورية مصروفات الانتقال من وإلى المطار.

مــادة (٦٢)

لرئيس المؤسسة أو من يفوضه الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة المؤسسة للعامل الذي تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة.

مــادة (٦٣)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي:

أولا: القطارات

١. القطارات: -

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا.
- درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقي الوظائف.

٢. قطارات النوم:

- لشاغلي وظائف الإدارة العليا المبيت بالدرجة الأولى الممتازة أو الفاخرة بعربات النوم عند سفرهم إلى المحافظات النائية التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس الوزراء.
- ويكون السفر بعربات النوم العادية لباقي الوظائف حتى المستوى الوظيفي الثالث فقط.

ثانياً: البواخر البحرية:

١. الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي وظائف الإدارة العليا.

٢. الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف التخصصية.

٣. الدرجة الثانية لشاغلي باقي الوظائف.

ثالثاً: سيارات الأجرة (التاكسي):

• لشاغلي وظائف الإدارة لعليا والوظائف التخصصية استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات المؤسسة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم.

• ولشاغلي وظائف الإدارة العليا التصريح لمرؤوسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت إلى ذلك ضرورة عاجلة.

رابعا: الطائرات:

١-الانتقال داخل البلاد:

• لشاغلي وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد)، كما يجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه التصريح لشاغلي باقي الوظائف باستعمال الطائرات في المهام العاجلة.

٢-الانتقال خارج البلاد والعودة:

• يكون سفر رئيس المؤسسة بالدرجة الأولى ويكون سفر شاغلي وظائف الإدارة العليا بدرجة رجال الأعمال.

• أما شاغلي باقي الوظائف فيكون سفرهم بالدرجة السياحية.

- ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل المؤسسة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق في السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود.

- ويجوز لرئيس المؤسسة منح الاستثناءات في الحالات التي يقدرها ٠

مادة (٦٤)

- يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل انتقال ثابت مقداره ٢٠٠ جنيه (مائتي جنيهاً) شهريا، ويجوز بقرار من رئيس المؤسسة تقرير صرف بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمال وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا متكررا أو متواصلاً داخل المدينة مقر عمل العامل.

- لا يصرف بدل الانتقال الثابت المنصوص عليه في الفقرتين السابقتين في حالة تخصيص سيارة، ولا يجوز الجمع بينه وبين مصروفات الانتقال الداخلية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٦٥)

تتحمل المؤسسة مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى في الداخل أو الخارج من الجهة التي توفى بها إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس المؤسسة أو من يفوضه تطبيق ذلك على أسرة العامل من الدرجة الأولى.

كما يســـتحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضـــطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصروفات الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة.

كما تتحمل المؤسسة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق.

مــادة (٦٦)

يجوز لرئيس المؤسسة منح بدلات أو مزايا نقدية أو عينية أو تعويضات أخرى على أن تعتمد من مجلس الإدارة.

الفصل السادس

تقييم الأداء

مــادة (٦٧)

- على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفى المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء كل ما يكلف به من أعمال.

- ويحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بموجب تقرير سنوي ويتضمن درجة كفايته في أداء العمل في المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه في أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة، ويكون مقياس تقييم الأداء طبقاً للنموذج والنظام المعتمد من رئيس المؤسسة.

مــادة (٦٨)

تحدد مراتب تقييم الأداء على الوجه الآتي: -

أولا: الإدارة العليا: -

١-متميز

٢-كفء

٣-غير كفء

ثانيا: الوظائف الإشرافية والتخصصية والتكرارية: -

١-ممتاز

٢-جيد جدا"

٣-جيد

٤-متوسط

٥-ضعيف

مــادة (٦٩)

- يخضــع لنظام تقارير تقييم الأداء كافة العاملين بالهيئة ويوضــع التقرير عن ســنة يحدد بدايتها ونهايتها رئيس المؤسسة وتعتمد من لجنة شئون العاملين المختصة على أن تنظر اللجنة العليا للموارد البشرية في اعتماد وتظلمات شاغلي وظائف الإدارة العليا.

- ويعلن العامل الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف خلال ٣٠ يوم من تاريخ اعتماده من لجنه شئون العاملين المختصـــة على أن يكون التظلم من قرار اللجنة خلال ٣٠ يوم من تاريخ إخطاره بقرارها وذلك أمام لجنة التظلمات المشكلة بقرار من رئيس المؤسســة والتي يشارك في عضويتها أحد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالهيئة من الذين لم يشاركوا في وضع التقرير أو اعتماده.

- وفى جميع الأحوال يتعين على لجنه التظلمات البت في التظلم خلال ٣٠ يوم على الأكثر من تاريخ تقديمه، ويعتبر هذا التقرير نهائياً بانقضاء المدة المشار إليها أو البت فيه.

مــادة (٧٠)

- يعد تقرير تقييم الأداء عن العامل رئيســه المباشــر، ثم يبدى كل من المدير المسـئول والرئيس الأعلى رأيه كتابة في التقرير، ثم يعرض على لجنة شــئون العاملين المختصـــة لاعتماد مرتبة تقييم الأداء التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير وما لديها من بيانات عن العامل ٠

- ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله وظروف أداء العمل ٠

- ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً إذا اختلف تقديرها عن تقدير الرؤساء.

مــادة (٧١)

١-العامل المجند أو المســتدعى للاحتياط أو المســتبقى يقدر تقييم أداؤه بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت مرتبة تقييم أداؤه في العام السابق بمرتبة جيد جداً أو ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً.

٢-لا يوضــع تقرير تقييم الأداء عن العامل المريض إذا اســتطال مرضــه الذي يحول بينه وبين أداء العمل لمدة أكثر من ســتة أشــهر، ويســتصــحب آثار تقديره عن العام الســابق على مرضــه بالنســبة إلى اســتحقاق العلاوة.

٣-لا يوضــع تقرير تقييم الأداء عن العامل المعار أو الموفد في بعثة أو الحاصــل على أجازه خاصــة أو إجازة دراسية عن مدة الإعارة أو البعثة أو الإجازة المشار إليها، ويستصحب أخر تقرير حصل عليه قبل الإعارة أو البعثة أو الإجازة، وتضـــع التقرير عن العامل المنتدب الجهة المنتدب إليها او الجهة التي امضي بها الجزء الأكبر من السنة.

٤-العامل الموقوف عن العمل وقفاً احتياطيا يؤجل وضـــع تقرير تقييم أداؤه إلى أن يتحدد موقفه بصـــفة نهائية وفى حالة براءته تقدر مرتبة تقييم أداؤه بذات تقرير العام الســـابق على الوقف وفى حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهيت خدمته.

- وفي جميع الأحوال لا يزيد تقدير التقرير المستصحب عن جيد.

مــادة (٧٢)

- تحدد مرتبة تقييم الأداء أعضاء اللجان النقابية بالهيئة بما لا يقل عن مرتبة السنة السابقة على انتخابهم، على أنه إذا كان مرتبة تقييم الأداء في الســـنة الســـابقة على الانتخاب يختلف بوجه ظاهر عن التقارير الســابقة عليه يتعين إعادة النظر فيه خلال شــهرين على الأكثر من تاريخ الانتخاب بمعرفة لجنة تشــكل بقرار من رئيس المؤسسة من كبار العاملين بالمؤسسة وعضو من مجلس إدارة النقابة العامة يختاره هذا المجلس.

- وإذا طرأت بعد انتخابه أســباب تؤثر على تقدير تقييم الأداء يؤدى إلى تخفيضــه على وجه ظاهر تعين اعتماد التقرير من اللجنة المذكورة ويكون التظلم من قرارها في هذه الحالة إلى لجنة تشـــكل بقرار من رئيس المؤسسة من ثلاثة من كبار العاملين بالهيئة وعضوين من مجلس إدارة النقابة العامة من غير من اشتركوا في اعتماد التقرير، ولا يوضع تقرير تقييم الأداء عن عضو اللجان النقابية المتفرغ للعمل النقابي ويستصحب أثار تقديره الذي حصل عليه قبل تفرغه.

مــادة (٧٣)

يعرض تظلم العامل الذي حصــل على تقييم أداء بمرتبة ضــعيف على لجنة التظلمات المختصــة لتقرير إنهاء خدمته أو منحه فرصة أخرى في ذات عمله او نقله لعمل أخر يتناسب مع قدراته فإذا قدر أداؤه عن السنة التالية بمرتبة ضعيف انتهت خدمته من اليوم التالي لكون التقرير نهائياً مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة.

الفصل السابع

العلاوات

مــادة (٧٤)

- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للمؤسسة وما تحققه من أهداف ٠

- وتكون العلاوة الدورية في حالة استحقاقها كاملة بنسبة لا تقل عن ٧% من الأجر الأساسي للعامل.

مــادة (٧٥)

تستحق العلاوة الدورية طبقا" لتقدير تقييم الأداء على الوجه التالي: -

١-العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة كفء/جيد ١٠٠% من قيمة العلاوة.

٢-العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة غير كفء/ متوسط ٥٠ %من قيمة العلاوة.

٣-العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة ضعيف يحرم من كامل العلاوة.

٤-يحدد رئيس المؤسسة قيمة نسبة العلاوة للحاصلين على تقرير تقييم أداء بمرتبة جيد جدا أو ممتاز / متميز.

مادة (٧٦)

- يمنح العاملون بالشركة الحاصلون على درجات علمية معتمدة أعلى من درجتي البكالوريوس أو الليسانس علاوة تشجيعية على النحو التالي: -

- دبلوم مدة دراسته سنتين / ماجستير علاوة
- دكتوراه علاوتين

- وذلك وفقا للضوابط الآتية: -

١-الحصول على موافقة مسبقة للدراسة.

٢-اتفاق الدرجة العلمية وطبيعة العمل.

٣-أن تكون مدة الدراسة بالكامل أثناء الخدمة.

٤-يكون منح العلاوة اعتبارا" من الشهر التالي للحصول على الدرجة العلمية ومن فئة العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل او الدرجة العلمية وهو تاريخ اعتماد مجلس الكلية بالنسبة للدبلوم والماجستير ومجلس الجامعة بالنسبة للدكتوراه.

الفصل الثامن

الترقية

مادة (٧٧)

- تكون الترقية إلى وظائف الإدارة العليا (رئيس قطاعات، رئيس قطاع، مدير عام) بالاختيار وبقرار من اللجنة العليا للموارد البشرية بناء على اقتراح من النائب المختص ويراعى عند الترقية ما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل تلك الوظائف وبما ورد بملفات خدمتهم واجتيازهم الاختبارات الخاصة بالوظائف المرشحين لها.

- وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

مادة (٧٨)

- يجوز لرئيس المؤسسة نقل العامل الشاغل لوظيفة من وظائف الإدارة العليا لإحدى الوظائف الاستشارية التي تعادل المستوى الوظيفي الذي يشغله.

- ولرئيس المؤسسة تقرير احتفاظه بالبدلات والمزايا والمخصصات المقررة له من عدمه.

مــادة (٧٩)

- تكون الترقية للوظائف الإشرافية (مدير إدارة، رئيس قسم) بالاختيار بناء على ما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف.

- ولرئيس المؤسسة أو من يفوضه وضع ضوابط الترقية للوظائف الإشرافية.

مــادة (٨٠)

يشترط للترقية إلى باقي الوظائف استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقي إليها، وتكون الترقية بنسبة ٥٠% على الأقل بالأقدمية بشرط ألا تقل مرتبة تقييم أداؤه عن جيد، ونسبه ٥٠ % بالاختيار في حدود النسب الواردة بالجدول رقم (١) بشرط ألا يقل تقدير تقييم أداؤه عن جيد جدا على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية.

مــادة (٨١)

يجوز لرئيس المؤسسة أن يسند للعامل الذي يظهر تميزاً في أداء عمله أعباء إحدى وظائف الإدارة العليا بشرط استيفائه شروط شغلها وفي هذه الحالة يستحق البدلات والمزايا والمخصصات المقررة لها، فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعيينه عليها، وإذا ثبت عدم كفاءته يتم إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته.

مــادة (٨٢)

إذا أظهر العامل كفاية خاصة وتميزاً في أداء أعمال وظيفته بما يؤهله لتحمل أعباء إحدى وظائف الإدارة العليا دون التقيد بشروط شغلها، فيجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة وفى هذه الحالة يستحق بدل التمثيل بالإضافة إلى نصف بدل الإدارة المقرر للوظيفة دون المزايا والمخصصات، فإذا أحسن القيام بأعبائها واستوفى شروط شغلها يجوز إسناد الوظيفة له ويطبق بشأنه ما جاء بالمادة السابقة، وإذا لم يحسن القيام بأعبائها يتم إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته.

مــادة (٨٣)

إذا أظهر العامل الشاغل لإحدى الوظائف التخصصية تميزا في أداء عمله بما يؤهله لتحمل أعباء إحدى الوظائف الإشرافية وإن لم تتوافر فيه شروط شغلها أو الترقية عليها فيجوز لرئيس المؤسسة أومن يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعيينه عليها عند استيفاؤه شروط شغلها، وإذا لم يحسن القيام بأعبائها يجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه إعادته إلى شغل وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته.

مــادة (٨٤)

لا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات الآتية: -

١-إذا وقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام.

٢-إذا حرم من العلاوة كلها أو بعضها.

٣-إذا وقع علية عقوبة جنائية مقيدة للحرية.

٤-إذا كان محال إلى مجلس التأديب والمحكمة الجنائية أو الموقوف عن عملة.

مــادة (٨٥)

لا يجوز النظر في ترقية المرخص له بإجازة خاصة بدون اجر أكثر من ثلاثة شهور إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل.

مــادة (٨٦)

في جميع الأحوال يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة المرقي إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتبارا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها ويمنح العامل المرتب والبدلات المقررة للوظيفة المرقي إليها اعتبارا من تاريخ ترقيته إليها.

الفصل التاسع

النقل والندب والإعارة والبعثات

مــادة (٨٧)

- يجوز لصالح العمل نقل العامل إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته وبذات أجرة بين قطاعات ومناطق المؤسسة المختلفة ويتم النقل بقرار من رئيس المؤسسة لشاغلي وظائف الإدارة العليا أو من يفوضه بالنسبة لباقي الوظائف.

- كما يجوز النقل أيضا بناء على طلب العامل للأسباب التي يبديها العامل ويقدرها رئيس المؤسسة او من يفوضه وذلك مع مراعاة إحكام قانون النقابات العمالية رقم ٣٥ لسنه ٧٦.

مــادة (٨٨)

يجوز بقرار من رئيس المؤسسة او من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة مماثلة او مغايرة إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ولصالح العمل، وفى هذه الحالة يستحق البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها طوال فتره الندب.

مــادة (٨٩)

لرئيس المؤسسة أو من يفوضه في حالة غياب أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا ندب من يقوم بعمله أثناء غيابه من ذات المستوى الوظيفي ٠

مــادة (٩٠)

يكون إيفاد العامل في بعثة أو منحه للدراســة أو أجازه دراســية أو تفرغ للاشــتراك في الأعمال الثقافية والبطولات بأجر أو بدون أجر بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه طبقا للقواعد الصادرة في هذا الشأن.

مــادة (٩١)

- يجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه بناء على طلب النقابة العامة منح العامل تفرغ للعمل النقابي.

- كما يجوز الموافقة على تفرغ العامل للعمل بالمجالس الشعبية أو النيابية.

مــادة (٩٢)

لا يجوز نقل أو ندب أي عامل من العاملين بالجهاز الإداري للدولة أو الهيئات أو وحدات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو العاملين بكادرات خاصــة من والى المؤســســة، كما لا يجوز الإعارة من تلك الجهات إلى المؤسسة.

مــادة (٩٣)

- يجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه إذا سمحت حالة العمل ولصالحه وبعد موافقة العامل كتابة وانتهاء فترة الاختبار إعارته للعمل بالداخل أو الخارج ويحدد القرار الصــادر بالإعارة مدتها على أن تتحمل الجهة المعار إليها كافة الأعباء المالية المترتبة على الإعارة.

- ولا يجوز ترقية العامل المعار بناء" على طلبه أثناء الإعارة وعند عودته للعمل يشغل وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته.

مــادة (٩٤)

إذا لم يعد العامل إلى عمله خلال شهر من تاريخ انتهاء الإعارة انتهت خدمته بقوة القانون من اليوم التالي لانتهاء الإعارة.

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

مــادة (٩٥)

يحدد رئيس المؤسسة أومن يفوضه أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل المؤسسة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر بشأنها نظاماً لضبط حضور العاملين وانصرافهم.

مــادة (٩٦)

- يصدر رئيس المؤسسة أومن يفوضه القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية.
- وفى حالة تكليف العامل بالعمل ساعات عمل إضافية علاوة على ساعات العمل في المؤسسة فإنه يستحق مقابل نقدي عن ساعات العمل الإضافية الشهرية وبحد أقصى ٢٥% من الراتب الأساسي للعامل على ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يكلفون بساعات عمل إضافية عن ١٠% من مجموع العاملين في القطاع الواحد
- وتصرف للفئات التالية:-(الفنيون، الكتبة، السائقون، الوظائف الحرفية، الخدمة المعاونة)

مــادة (٩٧)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها رئيس المؤسسة او من يفوضه، وإذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ولرئيس المؤسسة أو من يفوضه للأسباب التي يقدرها أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد يسمح بذلك.

مــادة (٩٨)

- يستحق العامل إجازة عارضة بأجر لمدد لا يجاوز مجموعها سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يقتضيها ويتعذر معه طلب الحصول على أية إجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة.

مــادة (٩٩)

- يستحق العامل في حدود القواعد والضوابط التي تضعها المؤسسة إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على النحو التالي: -

١٥يوماً في السنة الأولى ويستحقها بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

٢١يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.

٣٠يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.

٤٥يوماً لمن تجاوز سن الخمسين.

- تحدد مواعيد الإجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه على أن يتم استنفاذها بالكامل خلال العام دون ترحيل لها ويستثنى من ذلك ما يكون خارجا عن إرادة العامل ولدواعي العمل، وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية لمدة ١٥ يوما على الأقل خلال العام.

- ولرئيس المؤسسة أو من يفوضه زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز سبعة أيام لمن يعملون في المناطق النائية من غير أبنائها.

مادة (١٠٠)

- يجوز أن يحصل العامل على إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته بما لا يجاوز ستون يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة وتقوم الشركة بتسوية رصيد الإجازات سنويا.

- فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاذ هذا الرصيد لأسباب خارجة عن إرادة العامل استحق عن هذا الرصيد مقابل نقدي يعادل أجره الأساسي الذي كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته وبما لا يجاوز أجر تسعة أشهر ويحرم من ذلك من تنتهي خدمته للانقطاع عن العمل أو الفصل.

مادة (١٠١)

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر رئيسة المباشر قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوما على الأقل.

مادة (١٠٢)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى تقوم المؤسسة بحرمانه من أجره عن هذه الإجازة واسترداد أي مبالغ دفعتها إليه من أجر او مكافآت او حوافز عنها، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (١٠٣)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يعتبر منقطعا عن العمل بدون إذن اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة له ويجوز للرئيس المباشر أن يقرر حساب مدة الانقطاع إجازة اعتيادية للعامل إذا قدم أعذارا مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الإجازات يسمح بذلك.

مـادة (١٠٤)

- مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة في الحدود الآتية: -

- ثلاثة أشهر بأجر كامل.
- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي.
- ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠% من أجره الأساسي فإذا كان قد جاوز سن الخمسين كانت بأجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي.

- وللعامل الحق في مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا

قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.

- ويجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه زيادة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج الشفاء منه إلى علاج طويل، ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة.

- وللعامل الحق أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها.

- وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر ذلك عليه لأسباب قهرية.

- تسري على العاملين الخاضعين لهذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة.

مـادة (١٠٥)

- يصدر رئيس المؤسسة أو من يفوضه الإجراءات المتعلقة بحصول العامل على الإجازة المرضية، ويعتبر تمارض العامل إخلالاً بواجبات الوظيفة.

- وإذا رغب العامل المريض في إنهاء أجازته والعودة إلى عمله وجب أن يقدم طلباً كتابياً بذلك بعد موافقة الجهة الطبية.

مـادة (١٠٦)

- يجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه منح العامل إجازة بدون أجر على الوجه التالي: -

- بعد مضى خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها رئيس المؤسسة أو من يفوضه وذلك لمدة سنة واحدة غير قابلة للتجديد.
- العامل المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد العليا عن مدة الامتحان.
- لأسباب اجتماعية خاصة يبديها العامل وبما لا يجاوز ثلاثة شهور.

- لا يجوز منح العلاوة الدورية أو ترقية العامل الحاصـــل على إجازة بدون أجر لمدة أكثر من ثلاثة شهور.

مــادة (١٠٧)

يكون للعاملة الحق في الحصــول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز ســنتين وذلك لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

مــادة (١٠٨)

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية: -

١-لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر لمن أمضى سنتين من تاريخ التعيين وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

٢-إجازة وضع للعاملة وتكون لمدة ثلاثة شهور بعد الوضع ولا تمنح إلا مرتين طوال حياتها الوظيفية.

٣-العامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها ٠

٤-العامل الذي يصاب بإصابة عمل عن مدة العلاج التي تقررها الجهة الطبية المختصة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لســنة ١٩٧٥ بإصــدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق.

مــادة (١٠٩)

- يجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه الترخيص للعاملة التي أمضت خمس سنوات في الخدمة بأن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي أسبوعياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسري عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك.

- واســتثناء من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الاجتماعي الصــادر بالقانون رقم ٧٩ لســنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له، تؤدى الاشــتراكات المستحقة وفق أحكامه من الأجر المخفض على أســاس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في النظام المذكور.

الفصل الحادي عشر

الرعاية الاجتماعية والصحية

مـــادة (١١٠)

- تقدم المؤسسة الرعاية الاجتماعية من صندوق خدمة الأغراض الاجتماعية وخاصة في الوجوه التالية:-

١-تقديم الإعانات المالية في حالات المرض والكوارث التي تحل بالعاملين.

٢-تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والثقافية والرياضية للعاملين.

مـــادة (١١١)

يعتمد مجلس الإدارة نظاما للرعاية الطبية للعاملين بالهيئة لتقديم خدمة طبية مميزة وبما يحقق الحصـــول على أفضل رعاية صحية، وذلك طبقا للضوابط التي تقرر في هذا الشأن ولائحة الرعاية الطبية للعاملين.

الفصل الثاني عشر

السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

مـــادة (١١٢)

تعريف: -

تعرف الســـلامة والصـــحة المهنية بأنها مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم التي تهدف إلى الحفاظ على العامل من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع.

مـــادة (١١٣)

الأهداف العامة التي تسعى السلامة والصحة المهنية إلى تحقيقها: -

١-حماية العنصـر البشـري من الإصـابات الناجمة عن مخاطر بيئة العمل وذلك بمنع تعرضـهم للحوادث والإصابات والأمراض المهنية.

٢-الحفاظ على مقومات العنصر المادي المتمثل في منشآت المؤسسة وما تحتويه من أجهزة ومعدات.

٣-توفير وتنفيذ كافة اشـتراطات الســلامة والصـــحة المهنية التي تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي.

مــادة (١١٤)

دور المؤسسة نحو وضع تعليمات للسلامة والصحة المهنية: -

- تلتزم المؤسسة وفروعها باتخاذ جميع الاحتياطات والتدابير اللازمة لتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر وتوفير وسائل الإنقاذ.

- تلتزم المؤسسة وفروعها باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازمة للوقاية من مخاطر الحريق على أن تكون أجهزة وأدوات الإطفاء المستخدمة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية.

- تلتزم المؤسسة وفروعها بتدريب العامل على الأسس السليمة لأداء مهنته

مــادة (١١٥)

دور العامل نحو أتباع تعليمات المؤسسة للسلامة والصحة المهنية:

- يلتزم العامل بأن يستعمل وسائل الوقاية ويتعهد بالعناية بما في حوزته وتنفيذ التعليمات الصادرة للمحافظة على صحته ووقايته من حوادث العمل، وعليه ألا يرتكب أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعة لحماية وسلامة العمال المشتغلين معه أو تغييرها أو إلحاق ضرر أو تلف بها.

- يلتزم العامل بإتباع وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة للوقاية من مخاطر الحريق.

- يلتزم العامل بتنفيذ خطة الطوارئ التي تعدها المؤسسة.

مــادة (١١٦)

التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل: -

- ينشأ في كل منطقة لجنة تشكل من: -

١-مدير عام المنطقة (رئيسا).

٢-مديري الإدارات الإنتاجية الرئيسية (حركة، هندسة، صيانة)

٣-مسئول الدفاع المدني.

٤-ممثلون عن العمال بحد أقصى ثلاثة يختارهم مجلس إدارة المنطقة النقابية ويمثلون أقسام العمل.

- يخطر رئيس اللجنة مكتب السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والتدريب بأسماء أعضاء اللجنة بمجرد تشكيلها او تغيير أحد أعضائها.

- تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل، كما تجتمع خلال أسبوع على الأكثر من وقوع حادث جسيم او ثبوت أحد الأمراض المهنية بناء على دعوة من رئيسها يحدد مكان وموعد الانعقاد وجدول الأعمال.

- يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم ممثل على الأقل من العمال، فإذا لم يكتمل النصاب تؤجل ٤٨ ساعة وتوجه الدعوى للأعضاء كتابة ويوقع كل منهم بالاستلام

ويكون الانعقاد صحيحا بأي عدد، وتصدر قرارات اللجنة بموافقة الأغلبية فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

- تدون أعمال اللجنة في سجل خاص مرقم الصفحات بمعرفة مديرية القوى العاملة والتدريب المختصة وتختم صفحاتها بخاتم وموقع علية من رئيس اللجنة ومقررها وممثل العمال الحاضرين.

- يطبق بشأن السلامة والصحة المهنية القواعد الواردة في هذه اللائحة.

الفصل الثالث عشر

واجبات ومسئوليات وتأديب العاملين

أولاً: في واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (١١٧)

- يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة: -

١. أن يؤدى العمل المنوط به بدقة وأمانة في المكان المحدد للعمل وخلال المواعيد المقررة لأدائه طبقاً لمعدلات الأداء التي تتناسب مع وظيفته لصالح العمل وأن ينجزه في المواعيد المناسبة وان يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وإذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد تعين عليه القيام بذلك.

٢. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها وألا يفشى ما يصل إليه من معلومات بسبب العمل أو بمناسبته.

٣. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لإنجاز العمل.

٤. أن يحافظ على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.

٥. أن يحسن معاملة العملاء مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب وان يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.

٦. أن يبلغ الجهة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.

٧. أن يحافظ على ممتلكات وأموال المؤسسة.

٨. أن يرتدى الزي الرسمي المقرر للوظيفة.

- يتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته وعن حسن قيام مرؤوسيه بواجباتهم.

مـادة (١١٨)

- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي:

١. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها.

٢. الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للمؤسسة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى الى ذلك.

٣. أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.

٤. أن يفشى الأمور والمعلومات الخاصة بالعمل التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل للخدمة.

٥. أن ينزع أو يحتفظ لنفسه بصورة أو بأصل مستند خاص بالعمل ولو كان مكلفاً به شخصياً٠

٦. أن يخالف إجراءات الأمن الصادر بها قرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه.

٧. القيام بأعمال للغير حتى في غير أوقات العمل الرسمية بالذات أو بالواسطة سواء بأجر أو بدون أجر أو بمكافأة إلا بإذن من رئيس المؤسسة أو من يفوضه، ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة أو الوصاية وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن يربطهم به صلة قربى أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار رئاسته بذلك.

٨. قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته.

٩. جمع نقوداً لأي فرد أو جهة بدون الترخيص بذلك أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل مع مراعاة أحكام قانون النقابات العمالية.

١٠. شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه المؤسسة أو السلطات القضائية أو الإدارية للبيع.

١١. الاشتراك في تأسيس أو إنشاء الشركات أو قبول عضوية مجالس إداراتها أو أي عمل فيها إلا بموافقة رئيس المؤسسة.

١٢. مزاولة أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

١٣. مخالفة القوانين واللوائح الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.

ثانيا: في التحقيق مع العاملين وتأديبهم: -

مـــادة (١١٩)

- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصـــــوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضـــى الواجب الوظيفي أو يظهر بمظهر من شـأنه الإخلال بكرامة الوظيفة، يجازى طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

مـــادة (١٢٠)

- يشكل مجلس التأديب برئاسة أحد نواب رئيس المؤسسة وعضوية كل من: -

١-المستشار القانوني للمؤسسة.

٢-رئيس قطاع الشئون القانونية.

- ويجوز لرئيس المؤســـســـة أن يضـــم إلى عضـــوية مجلس التأديب أحد العاملين الحاليين أو الســـابقين بالمؤسسة من ذوي الخبرة القانونية والبحثية والدراية بأصول التحقيق ممن تتوافر فيهم الحيدة والنزاهة.

مـــادة (١٢١)

- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وســـماع أقواله وتحقيق دفاعه، ومع ذلك يجوز بالنســـبة لجزاء الإنذار أو الخصـــم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام ان يكون الاســـتجواب أو التحقيق شفاهية على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

- وفى جميع الأحوال يجب ان يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

مـــادة (١٢٢)

تصـــدر لائحة الجزاءات التأديبية بقرار من مجلس الادارة وتبين أنواع المخالفات والجزاءات التأديبية للعاملين المقررة لها.

مـــادة (١٢٣)

- لرئيس المؤسسة أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذا الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب.

- يترتب على وقف العامل وقف صرف نصف اجرة ابتداء من تاريخ الوقف.

- وإذا انتهت التحقيقات الى براءة العامل أو حفظ التحقيق معه لأي ســـبب من أســـباب الحفظ أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن خمسة أيام صرف له ما يكون قد أوقف صرفه، فإذا

جوزي بجزاء الفصـــل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ان كان موقوفاً، أما إذا لم يكن موقوفاً فتنتهي خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل.

مــادة (١٢٤)

- كل عامل يحبس احتياطيا يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره ويعرض الأمر عند عودته على رئيس المؤسسة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأن مسئولية العامل التأديبية، فاذا اتضح عدم مسئوليته صرف له أجره الموقوف صرفه.

- وعند صدور حكم جنائي نهائي أو حكم جنائي واجب النفاذ يعرض امر العامل على رئيس المؤسسة او من يفوضه ليقرر ما يتبع في شأن استمراره بالعمل من عدمه وفي جميع الاحوال يحرم من كامل اجره.

- وإذا وقعت على العامل عقوبة جنائية يترتب عليها فصله من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ الحكم مالم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته من تاريخ الوقف.

مــادة (١٢٥)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى ســبب الاســتمرار في محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته ، ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق المؤسسة المالية إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك خلال مدة خمس ســنوات من تاريخ انتهائها، ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمســمائة جنيها ولا تجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتقاضاه العامل في الشهر عند انتهاء الخدمة وتستوفى الغرامة مما قد يكون له من مستحقات لدى المؤسسة او بطريق الحجز على أمواله.

مــادة (١٢٦)

- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود في الخدمة بمضي سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة مالم يكن مشاركا فيها وتسقط في جميع الأحوال بمرور ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها.

- وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

- وإذا تعدد المتهمين ترتب على انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم انقطاعها بالنسبة الى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضـدهم إجراءات قاطعة للمدة، ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

الفصل الرابع عشر
انتهاء خدمة العامل

مــادة (١٢٧)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب التالية: -

١. فقد الجنسية المصرية.

٢. بلوغه سن الستين وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ٧٥ أو الإحالة إلى المعاش المبكر الاختياري.

٣. عدم اللياقة الصحية للخدمة.

٤. الاستقالة.

٥. الفصل من الخدمــة.

٦. الحكم عليه بعقوبة جناية في احدى الجرائم المنصـــوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصـوص عليها في القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشـرف أو الأمانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ.

٧. الوفـــاة.

٨. انتهاء مدة العمل المحدد المدة بانقضاء مدته دون تجديده.

٩. غياب العامل عن عملة بدون عذر مقبول.

١٠. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.

مـادة (١٢٨)

- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً الى وجود عجز كلى في أداء العمل الأصـــلي أو عجز جزئي مســتديم متى ثبت عدم وجود أي عمل أخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مــادة (١٣٠)

- للعامل ان يقدم اســـتقالته من وظيفته و تكون الاســـتقالة مكتوبة و لا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصــــادر بقبول الاســـتقالة و يجب البت في طلب الاســـتقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه و إلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكما ما لم يكن الطلب معلقا على شرط او مقترنا بقيد ففي هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل الا اذا تضـــمن قرار قبول الاســتقالة اجابته الى طلبه و يجوز خلال هذه المدة ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على الا تزيد مدة الارجاء على خمسة عشر يوما بالإضافة الى مدة الثلاثين يوما المشار اليها.

فاذا احيل العامل الى المحاكمة التأديبية فلا يجوز النظر في قبول استقالته الا بعد الحكم في الدعوى بغير جزاء الفصل او الاحالة الى المعاش.

ويجب على العامل ان يستمر في عمله الى ان يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة او الى ان ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة.